



会说话 会办事

于海英 黄亚男◎编著

闯荡社会的必备本领 受益一生的处世指南



只有那些说话得体、办事得当的人，
才能在工作生活中左右逢源、四面通达。

巧妙说话的贴心指南，完美办事的智慧宝典

／最全面、最完美的说话办事指南／不可不知的说话办事技巧／ 华夏出版社

会说话 会办事

于海英 黄亚男◎编著

华夏出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会说话 会办事 / 于海英, 黄亚男编著. — 北京: 华夏出版社, 2010. 11 (2011 年重印)

(MBOOK 随身读)

ISBN 978-7-5080-5918-1

I. ①会… II. ①于…②黄… III. ①口才学—通俗读物
②人际交往—通俗读物 IV. ①H019-49 ②C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 169194 号



出品策划

网 址 <http://www.xinhua bookstore.com>

会说话 会办事

编 著 于海英 黄亚男

责任编辑 陈文龙

封面设计 思想工社

排版制作 创意直达

出版发行 华夏出版社

(北京市东直门外香河园北里 4 号 邮编: 100028)

总 经 销 新华文轩出版传媒股份有限公司

印 装 北京通州皇家印刷厂

开 本 720 × 1020 1/32

印 张 10

字 数 140 千字

版 次 2010 年 11 月第 1 版 2011 年 8 月第 4 次印刷

定 价 18.00 元

书 号 ISBN 978-7-5080-5918-1

本版图书凡印刷、装订错误, 可及时向我社发行部调换

这是一个能力决定成败的时代，卓越的口才技巧和办事能力就是我们向上攀登的阶梯。换言之，“会说话会办事”是我们通向成功的捷径。学会说话办事是一个人最大的生存与竞争本领。

在生活中，有的人本领极高，可以险中求胜，可以翻江倒海，但是就因为不会说话，常常无意中得罪他人，使自己陷入进退两难的尴尬境地；相反，有的人本领一般，但是仅凭三寸不烂之舌，结果如鱼得水、事事顺利。这种对比不是偶然的，而是无数事实证明的金科玉律。

说话是一门艺术，更是一门学问。办事亦如此。

也许你办事无数，但最后办成功的事情却屈指可数；也许你遭受冷落与打击，但仍能把事情办得尽善尽美。有的事情对一些人来说难如登天，在另一些人看来却易如反掌，为什么？个中原因就在于他是否掌握了办事的艺术。会办事的人，能把不可能的事变为可能的事，最后达到成功。

任何一个人在日常生活中总会碰到诸如求人、求职、升职以及婚丧嫁娶等各种各样的事情。这些要办的事有的可能会让你心平气和，但是有的又会让你头疼万分。如果你是一位能力高强者，懂得说话的智慧和办事的技巧，在你眼中所办之事不再难办，即使办事过程中被人

回绝、让自己下不了台，也往往会扭转乾坤取得最后的胜利；如果你没有掌握说话的智慧 and 办事的技巧，即使是最简单的事情，也往往会以失败而告终，即使是最为优秀的计划，也不会变成实际中的成功。因此，懂得运用说话的智慧 and 办事的技巧，你就不会四处碰壁、举步维艰，反而柳暗花明、事事如意。

说话有说话的智慧，办事有办事的技巧。本书让你说话办事做到不卑不亢。让你的话合乎人心，给人如沐春风之感，自然柔和亲近。办事要善于洞察人心，尤其是当你有求于人时，更要见机行事，刚柔并济，这样才能逢凶化吉，转难为易，从而促使你办事水到渠成。

在现今竞争激烈的社会中，掌握说话的智慧 and 办事的技巧，是我们必备的法宝。愿读者朋友们通过本书，更好地掌握说话办事的艺术，真诚地希望本书能够成为你人生的得力助手和好参谋！

第1篇

磨刀不误砍柴工
办事也需有准备

第一章

塑造一个成熟的办事心态

- 掌控情绪，打造成功的办事心态 004
- 敢于冒险，具备抓住机遇的胆识 007
- 不卑不亢，展示正直的办事姿态 009
- 建立自信，塑造成功办事的品质 013

第二章

求人办事时，先让别人认可你

- 你只有两分钟时间来打动他人 018
- 提升自己的形象，从修饰自我开始 021
- 用衣服包装自我，用魅力打动他人 024
- 塑造良好办事形象的五点建议 026

第三章

办事过程中 要充分利用身体语言

- 用眼神进行心灵的交流 032
- 用微笑拉近彼此的距离 035
- 用握手的方式传递信息 039
- 用态势向他人传情达意 042

第四章

学会拓展并经营 你的人脉资源

- “不忘给冷庙烧香”让人脉流而不失 048
- 没事就翻翻手中的名片 051
- 结识一个陌生人就是链接一个圈子 054



说话恰到好处
办事八面玲珑



第五章

将话说到圆满处
的六条原则

- 原则之一：见什么人说什么话 060
- 原则之二：准确传达你的信息 063
- 原则之三：用感染力打动人心 065
- 原则之四：让修养渗透在每句话中 068
- 原则之五：场合决定说话的内容 071
- 原则之六：把握分寸说对话 074

第六章

说话有方，
办事自然事半功倍

- 五个语言技巧使交谈升温 078
- 看对方的行为举止说话 080
- 给他最想要的赞美之词 082
- 不好明说的话要含糊其辞 084

第七章

求人办事过程中
这样说服他人

- 攻心有术，暗示有方 090
- 抓住特点，善加理解 092
- 把握关键，晓之以理 095
- 换位思考，柔中取胜 098
- 激将有法，恰当触动 100
- 以情相待，心理共鸣 103

第八章

说好难说的话的七个技巧

- 技巧一：以“三寸之舌”挽回面子 112
- 技巧二：把别人的奚落拒之门外 115
- 技巧三：适时得体地“打圆场” 118
- 技巧四：批评他人要备好“台阶” 122
- 技巧五：对“不争气”者说他最棒 126
- 技巧六：实话实说是最好的借口 129
- 技巧七：用迂回的战术询问薪酬 132

办事要求人 才能走得远



第九章

求人办事就这几招

- 缠住不放，一种特殊的求人术 140
- 反复催问，不办成事不罢休 143
- 从情入手，激起别人的同情心 145
- 满足需求，办事前先感动对方 148
- 边缘人物，助你疏通对方关节 150
- 他人威望，充当办事的媒介 153

第十章

求人办事的三个博弈法则

- 法则一：放长鱼线，一种感情投资策略 158
- 法则二：自我贴金，增加办事的筹码 162
- 法则三：欲求先予，让对方知恩图报 164

求不同的人办事的方法

- 让发达的朋友为你办事 168
- 让同事为你办事 172
- 让老乡为你办事 175
- 让名人为你办事 179
- 让同学帮你办事 182
- 让你的“敌人”为你办事 184

第4篇

以“礼”来服人

办事效率高



送人礼物时需注意四点事项

- 小心触犯送礼的禁忌 190
- 仔细斟酌礼物的分量 192
- 即使不出马，也应该附上自己的名片 195
- 呈上礼物时，说一句谦和得体的话 197

送人礼物的四个讲究

- 送礼讲究实用性 202
- 送礼讲究个性化 204
- 送礼讲究厚薄贵贱 206
- 送礼讲究雅俗相宜 208

第5篇

练就宴会应酬的

完美本领



了解宴请的规矩

- 尊重民族饮食惯例 214
- 精心挑选宴请地点 215
- 注重宴会收尾工作 218

熟悉宴请的对象

- 对领导，以敬为先 222
- 对同事，以利为先 224
- 对下级，以情为先 227
- 对客户，以诚为先 228
- 对异性，以礼为先 230

办事宴请中的 酒桌应酬术

- 敬酒——滚烫的友情挡也挡不住 234
- 说话——过分胡言乱语只会坏事 238
- 斟酒——不醉也能陪好所求之人 240





第十七章

轻松化解情感困惑

- 拒绝不喜欢的人的四种方法 246
- 缓和夫妻矛盾各有奇招 248
- 应对夫妻间“冷战”的宝典 250
- 对待爱人的外遇，需要更多反思 253

第十八章

巧妙处理家庭关系

- 婆媳和睦相处的六大秘籍 258
- 规劝浪子回头的六种方法 262
- 应对孩子早恋的四个高招 264

第7篇

纵横驰骋职场的
必胜秘诀



第十九章

行走职场的“五字真言”

- 救：积极挽救濒临失败的面试 272
- 融：用耐心和智慧融入新环境 275
- 升：主动让老板为你升职加薪 277
- 见：在工作中要有自己的见解 280
- 避：避免陷入办公室政治泥潭 283

第二十章

作为上司应该具备的智慧

- 适时奖励，激励员工最有效的方法 286
- 平易近人，收揽散漫放纵的人心 289
- 因势利导，应对“马蝇式”下属 291
- 保持清醒，防范女下属的温柔糖衣 298

第

1

篇

磨刀不误砍柴工
办事也需有准备



试读结束：需要全本请在线购买：www.ertou.com